GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W STOŁ. KRÓL. MIEŚCIE KRAKOWIE

31 GRUDNIA 1946 R. — Nr 6 — ROCZNIK LXI.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

UCHWAŁY MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ:

ROZPORZĄDZENIE i OBWIESZCZENIA PREZYDENTA MIASTA:

OKÓLNIKI PREZYDENTA MIASTA:

DZIAŁ URZĘDOWY

84

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej
z dnia 23 grudnia 1946 r.
o regulaminie czynności Miejskiej Komisji Lokalowej w Krakowie.

Na podstawie art. 28 pkt. 5 ustawy z dnia 11 września 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 26) uchwala się następujący:

Regulamin

czynności Miejskiej Komisji Lokalowej w Krakowie.

I.

§ 1. Miejska Komisja Lokalowa jest instancją odwoławczą i sprawującą kontrolę społeczną nad Wydziałem Kwaterunkowym i biurami kwaterunkowymi przy Miejskich Urzędach Obwodowych Zarządu Miejskiego.

§ 2. Miejska Komisja Lokalowa składa się z przewodniczącego i jego dwóch zastępców, stanowiących Prezydium oraz członków, których ilość ustala Miejska Rada Narodowa.

§ 3. Miejska Komisja Lokalowa orzeka w zespołach złożonych z trzech członków, z których jeden jest przewodniczącym zespołu.

II.

§ 4. Prezydium Miejskiej Komisji Lokalowej czuwa nad należytym tokiem spraw, w szczególności by praca Komisji odbywała się sprawnie i zgodnie z ustalonym podziałem czynności, przepisami dekretu z dnia 21 grudniia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. Nr 4 z 1946 r.) oraz przepisami rozporządzenia Prezydenta Rzeczpospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36 z 1928 r.).

§ 5. Prezydium ustala skład poszczególnych zespołów orzekających.

§ 6. Skład zespołów orzekających może ulec zmianie mocą decyzji Prezydium. W razie niemożności pełnienia przez członka zespołu czasowo jego czynności, przewodniczący lub jego zastępca deleguje innego członka.

§ 7. Przewodniczący względnie upoważniony zastępca przydziela zespołom orzekającym poszczególne sprawy do rozpoznania. W razie wyłączenia na podstawie obowiązujących przepisów całego zespołu od rozpoznania danej sprawy, przewodniczący lub jego zastępca przekazuje sprawę do rozpoznania innemu zespołowi.

§ 8. Przewodniczący i jego zastępcy mogą brać udział w rozpoznaniu spraw oraz podejmowaniu uchwał w każdym zespole orzekającym, z zachowaniem zasady § 3 i § 7.

§ 9. Przewodniczący reprezentuje M. K. L. na zewnątrz wobec innych władz i urzędów.

III.

§ 10. Przewodniczący zespołu orzekającego wyznacza termin posiedzenia, przewodniczy na posiedzeniu, zarządza wezwanie stron, świadków i biegłych oraz dostarczenie innych dowodów.

§ 11. Uchwała zespołu orzekającego zapada większością głosów. Przegłosowany ma prawo uzasadnić na piśmie swoje zdanie odrębne.

§ 12. Członek Komisji Lokalowej winien w razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zawiadomić przewodniczącego M. K. L. najpóźniej na jeden dzień przed rozprawą.

§ 13. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności, Prezydium M. R. N. może udzielić członkowi upomnienia na piśmie. W razie trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności, członek M. K. L. traci mandat. Utratę mandatu stwierdza Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

§ 14. Prezydium Miejskiej Rady Narowej może w przypadku nienależytego spełniania obowiązków przez członka M. K. L. pozbawić go mandatu. Do czasu wydania decyzji przez Prezydium M. R. N. — Prezydium M. K. L. może takiego członka zawiesić w czynnościach.

IV.

§ 15. Przy Miejskiej Komisji Lokalowej powołuje się Referat Prawny.

§ 16. Do zadań Referatu Prawnego przy M. K. L. należy zaznajamianie członków zespołów orzekających z należytą wykładnią przepisów prawnych, udzielanie wyjaśnień w kwestiach prawnych na żądanie poszczególnych zespołów, udzielanie członkom Komisji pomocy prawnej przy dokonywaniu kontroli Wydziału Kwaterunkowego i biur kwaterunkowych przy Miejskich Urzędach Obwodowych oraz wydawanie opinii prawnych na żądanie przewodniczących zespołów i we wszystkich innych sprawach, gdy zajdzie tego potrzeba.

V.

§ 17. Czynności biurowe związane z pracą M. K. L. spełniają: dziennik podawczy i sekretariat M. K. L.

§ 18. Dziennik podawczy rejestruje wszystkie wchodzące i wychodzące pisma i prowadzi skorowidz imienny oraz rzeczowy.

§ 19. Sekretariat spełnia wszelkie czynności biurowe związane z pracą M. K. L.

§ 20. Nadzór nad ogólną działalnością biura M. K. L. spełnia kierownik sekretariatu.

VI.

§ 21. Kontrolę społeczną nad funkcjonowaniem władz kwaterunkowych przewidzianą art. 26 ust. 2 dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu, wykonuje M. K. L. przez swoje Prezydium, względnie wyznaczonych przez nie członków z udziałem referentów prawnych. Sprawozdania dotyczące wykonanej kontroli, winny być przedkładane Prezydium M. R. N. do wiadomości.

§ 22. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Miejską Radę Narodową.

Przewodniczący:
Zygmunt Zawadzki

85

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej
z dnia 23 grudnia 1946 r.

o upoważnieniu Prezydenta Miasta do udzielania ulg w zakresie taryf zakładów i przedsiębiorstw miejskich.

Na podstawie art. 10 pkt. 2 dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. Nr 19, poz. 129) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Upoważnia się Prezydenta Miasta do udzielania, na wniosek dyrektorów zakładów i przedsiębiorstw miejskich, ulg w zakresie taryf tychże zakładów i przedsiębiorstw w indywidualnych przypadkach urzędowo stwierdzonej skrajnej nędzy.

§ 2.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 1946 r.

Przewodniczący:
Zygmunt Zawadzki

86

UCHWAŁA
Miejskiej Rady Narodowej
z dnia 23 grudnia 1946 r.

o ulgach w podatku od lokali na rok 1946.

Na podstawie art. 40 ust. (3) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o podatkach komunalnych (Dz. U. R. P. Nr 19, poz. 128) rozszerza się ulgę w podatku od lokali na rok 1946, przewidzianą w art. 40 ust. (1) tegoż dekretu, na pracowników partii politycznych oraz pracowników stowarzyszeń wyższej użyteczności, uznanych za takie na podstawie art. 46 i 47 prawa o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 94, poz. 808), a nadto na dozorców domowych co do zajmowanych przez nich bezpłatnie mieszkań służbowych.

Przewodniczący:
Zygmunt Zawadzki

87

UCHWAŁA
Miejskiej Rady Narodowej
z dnia 23 grudnia 1946 r.

o podwyższeniu opłat w Chłodni Miejskiej.

Uchwala się dostosować taryfę opłat w Chłodni Miejskiej do taryfy opłat Państwowych Chłodni w Polsce od dnia 1 listopada 1946 r., jak podano w załączniku.

Przewodniczący:
Zygmunt Zawadzki

Załącznik do poz. 88.

CENNIK
opłat Chłodni Miejskiej w Krakowie, Al. Daszyńskiego 3

I. Mięso świeże.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	13·—zł
minimum: 26·—zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
3. Przestudzenie	14·— „
4. 1-miesięczne przechowanie	36·— „

II. Mięso mrożone.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	13·- zł
minimum: 26·—zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3· „
3. Zamrożenie	75·— „
4. Przemieszczenie	13·— „
5. 1-miesięczne przechowanie	45·— „

III. Drób bity.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	10·—zł
minimum: 26·— zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
3. Zamrożenie	75·— „
4. Przemieszczenie	10·— „
5. 1-miesięczne przechowanie	45·— „

IV. Masło.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	10·—zł
minimum: 26 zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
3. 1-miesięczne przechowanie	42·— „
do 60 kg . . 30·—zł	
od 61—99 kg 40·—zł	

V. Jaja

Opłaty miesięczne.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	20·—zł
minimum: 40·- zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	5·— „
3. Odwracanie skrzyń co 6–8 tygodni	15·— „
4. Sortowanie według sortymentów na życzenie	10·— „
	1/4 skrzyni
5. 1-miesięczne przechowanie	24·—zł
6 Ewentualne odchładzanie przy wydaniu . .	24·— "

Opłaty sezonowe.

	1/4 skrzyni
1 a) przyjęcie do i wydanie z Chłodni . . . b) ważenie przy przyjęciu i wydaniu . . . c) przechowanie od 1. IV. — 31. XII. . . d) ewentualne odchładzanie przy wydawaniu	120·— zł
	100 kg
2. Odwracanie skrzyń co 6–8 tygodni	15·—zł
3. Sortowanie według sortymentów na życzenie	10·— „

VI. Śledzie solone w beczkach.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	10·—zł
minimum: 26·—zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
	2/3 beczki
3. 1-miesięczne przechowanie w temp. ok. 0° C.	42·— „

VII. Ryby mrożone.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	10·—zł
minimum: 26·—zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
3. Ewentualne domrożenie	45·— „
4. Całkowite zamrożenie	75·— „
5. 1-miesięczne przechowanie	45·— „
6. Przemieszczenie	10·— „

VIII. Kawior.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	20·—zł
minimum: 40·—zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
3. 1-miesięczne przechowanie	70·— „

IX. Drożdże.

	100 kg
1. Przyjęcie do względnie wydanie z Chłodni	10·—zł
minimum: 40·—zł	
2. Ważenie przy przyjęciu wzgl. wydaniu . . .	3·— „
3. 2-tygodniowe przechowanie	42·— „

X. Najem pomieszczeń.

		1 miesiąc
1.	1 m² powierzchni w temperaturze poniżej 0 st C.	296·— zł
2.	1 m² „ „ „ powyżej „	254·— „
3.	1 m² zamrażalni	400·— „
4.	1 m² klatek rzeźniczych	522·— „
5.	1 m² magazynu zwykłego (nie w Chłodni)	50·— „
6.	1 m² powierzchni nie chłodzonej	113·— „
		100 kg
7.	1-miesięczne przechowanie towaru w pomieszczeniu nechłodzonym	22·— zł

XI. Uwagi.

do IV. Opłaty za masło należy stosować także do:

1. smalcu i słoniny w opakowaniu,
2. wszelkiego rodzaju konserw,
3. owoców i warzyw,
4. ryb świeżych, chłodzonych i wędzonych,
5. serów,
6. tłuszczów roślinnych,
7. piwa,

do V. Za przyjęcie względnie wydanie drobnych ilości tj. do $^0/_4$ skrzyń dolicza się każdorazowo 20·— zł.

do VI. Za $^1/_1$ beczki uważa się około 150 kg brutto.

do VII. 1). Opłatę za przechowanie przez okres ciepły tj. od 1. maja do 31. października podwyższa się o 20%.

2) Przy ewentualnym mrożeniu luzem dolicza się koszty robocizny.

3) Za ryby szlachetne (łososie, węgorze, pstrągi, jesiotry, i t. p.) opłaca się stawki podwyższone o 50%.

Uwagi ogólne:

1. Przy towarach wysokowartościowych jak np. penicylina, czekolada, futra itp. podwyższa się opłaty o 50%.
2. Przy obliczaniu opłat wagę towaru zaokrągla się do 100 kg, rozpoczęty zaś miesiąc uważa się za cały.
3. Za towary lekkie, tzw. przestrzenne, opłaca się stawki podwyższone o 25=50%.
4. Przy wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych tj. po godzinie 15-tej podwyższa się stawki za czynności manipulacyjne (robociznę)
a) w 2 pierwszych godzinach . . . . . o 50%
b) w następnych godzinach . . . . . . o 100%
5. Za pracę, wykonywaną na zlecenie i rachunek składającego (np. praca za uprzednim zamówieniem między godz. 20-tą a 7-mą, tudzież w niedzielę i święta, dalej mrożenie ryb luzem, przepakowywanie i t p.) pobiera się 80·— zł za godz. pracy każdego zatrudnionego pracownika.
6. W wypadku uskutecznienia przeładunku towarów przez personel składającego — pobiera się 50% odpowiednich opłat, jako pokrycie ogólnych kosztów Chłodni, amortyzacji urządzeń, zużycia prądu przy pracy dźwigów i t. p.

88

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej

z dnia 23 grudnia 1946 r.

o opłatach za przewozy zakaźnie chorych i zwłok, dokonywane przez Szpitale Miejskie w Krakowie.

Na podstawie art. 10 pkt. 2) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. Nr 19, poz. 129) uchwala się co następuje:

§ 1.

Opłaty za przewozy zakaźnie chorych i zwłok, dokonywane przez Szpitale Miejskie w Krakowie, pobiera się w wysokości opłat tego rodzaju, pobieranych każdorazowo przez Polski Czerwony Krzyż, Oddział w Krakowie.

§ 2.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1946 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe uchwały, dotyczące wysokości opłat za przewozy zakaźnie chorych i zwłok, dokonywane przez Szpitale Miejskie w Krakowie.

Przewodniczący:
Zygmunt Zawadzki

89

OBWIESZCZENIE

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 2 grudnia 1946 r.

o rozszerzeniu prawa uzyskania przydziału mieszkania lub pomieszczenia sublokatorskiego, o normach zaludnienia mieszkań, o obowiązku dopełnienia mieszkań do określonej normy zaludnienia i o obowiązku zgłaszania lokali niedostatecznie zaludnionych w Krakowie.

Stosownie do przepisu art. 7 ust. (1) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27), podaję do publicznej wiadomości treść uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 30 września 1946 r., powziętej na zasadzie art. 4 ust. (3) i art. 6 ust. (1) i (2) oraz uchwały

Prezydium tejże Rady z dnia 18 października 1946 r., powziętej na zasadzie art. 11 ust. (3) wyżej powołanego dekretu:

A. **Rozszerzenie prawa uzyskania przydziału samodzielnego mieszkania lub pomieszczenia sublokatorskiego na grupy osób, niewymienionych w art. 4 ust. (2) powołanego dekretu.**

Prawo uzyskania przydziału samodzielnego mieszkania lub pomieszczenia sublokatorskiego rozszerza się na następujące grupy osób:

a) osoby zatrudnione u osób, wykonujących wolny zawód, zarejestrowanych we własnej izbie samorządu, o ile nie przekraczają liczby osób potrzebnych do wykonywania wolnego zawodu przez osoby wykonywujące wolny zawód, którą ustalą właściwe izby samorządu,

b) ciężko poszkodowani inwalidzi wojenni, emeryci państwowi, samorządowi i ci prywatni, którzy pobierają emerytury z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Z. U. S.), — o ile przeszli w stan spoczynku ze służby przede wszystkim spełnianej w Krakowie i o ile w chwili ogłoszenia niniejszej uchwały mieszkają w Krakowie,

c) wdowy i sieroty niepełnoletnie po osobach wymienionych w punkcie b),

d) pomocnice domowe, o ile posiadają pracę i mieszkają w mieszkaniu osoby, u której wykonują pracę,

e) krawcowe pracujące w domu, szwaczki i bieliźniarki pracujące w domu oraz praczki, przyjmujące bieliznę do prania do domu wzgl. przychodzące do prania do swoich klientów, o ile należą do związku zawodowego (krawcowe i szwaczki do Związku Zawodowego Robotników przemysłu odzieżowego, a praczki do Związku Zawodowego służby domowej), względnie wykażą się zaświadczeniem Komitetu Domowego lub administratora domu, że faktycznie trudnią się wymienioną pracą.

Osobom, nie wymienionym ani w art. 4 ust. (2) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r., ani w żadnej z powyższych grup, Miejska Rada Narodowa, na wniesione przez nie podania, będzie przyznawać indywidualnie prawo uzyskania przydziału samodzielnego mieszkania lub pomieszczenia sublokatorskiego w mieście Krakowie, o ile osoby te, z uwagi na swe zasługi czy to wobec Państwa, czy też wobec miasta Krakowa, lub z innych szczególnych względów, zasługują na przyznanie im tego prawa. Podania należy wnosić do Zarządu Miejskiego, Wydział Kwaterunkowy, w Krakowie, ul. 1 Maja 6.

B. **Normy zaludnienia mieszkań na terenie miasta Krakowa.**

Ustala się następujące normy zaludnienia mieszkań na terenie miasta Krakowa:

I. a) Na jedną izbę mieszkalną winno przypadać najmniej:

1) przy pow. do 12 m² — 1 osoba
2) „ „ od 12 „ do 20 m² — 2 osoby
3) „ „ powyżej 20 m² — 3 osoby

b) najmniejsza powierzchnia użytkowa mieszkania winna wynosić na jedną osobę 10 m², przy czym kuchnia nie liczy się za izbę mieszkalną w rozumieniu punktu a),

c) pracownik umysłowy względnie fizyczny wykwalifikowany, samotny, ma w każdym razie prawo do jednego pokoju bez względu na powierzchnię i nie można takim osobom przydzielać do pojedynczego pokoju współlokatora względnie sublokatora.

II. W przypadku gdy izba mieszkalna, ze względu na swe ukształtowanie, jest trudna do wyzyskania, albo gdy prowadzi przez nią jedyne przejście do dalszej części mieszkania, winna na nią przypadać odpowiednio mniejsza liczba osób.

III. Osobom, których praca zawodowa lub społeczna albo stanowisko w służbie publicznej wymagają specjalnych warunków mieszkaniowych, a głównie spokoju, oraz osobom chorym, szczególnie na choroby zakaźne i nerwowe, przysługuje prawo posiadania dla siebie osobnej izby mieszkalnej, niezależnie od warunków przewidzianych w pkt. I. b).

IV. Władze Kwaterunkowe, stosując powyższe zasady, jako podstawowe, są uprawnione do odstąpienia od nich w przypadkach, uzasadnionych szczególnym rozkładem lokalu mieszkalnego lub zespołem osób, lokal zajmujących (dwie lub więcej rodzin, kilka osób sobie obcych, różnej płci).

V. Przy ustaleniu liczby osób, należących do rodziny lub domowników osoby uprawnionej do uzyskania przydziału mieszkania, a nie mających osobiście takiego prawa, — jako uprawnionych do zamieszkania z osobą mającą to prawo, winni być uwzględnieni:

a) małżonek,
b) wstępni (rodzice, dziadkowie),
c) zstępni (dzieci),
d) powinowaci w linii prostej,
e) osoby, które pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej, w szczególności pomocnice domowe, z tym atoli zastrzeżeniem, że wymienieni pod d) i e) o tyle tylko, jeśli z przyczyn od siebie niezależnych (podeszły wiek, choroba, kalectwo) nie mają warunków do uzyskania prawa zamieszkania na terenie Krakowa z tytułu pracy.

C. **Obowiązek posiadaczy mieszkań dopełnienia w drodze podnajmu zajmowanych mieszkań do określonej normy zaludnienia.**

Posiadacze mieszkań obowiązani są, w ramach przepisów dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu, w terminie do dnia 31 grudnia 1946 r. dopełnić w drodze podnajmu zajmowane przez nich mieszkania do wyżej określonej pod B normy zaludnienia.

Mieszkania, niedopełnione w powyższym terminie do określonej normy zaludnienia, będą przez Zarząd Miejski, jako władzę kwaterunkową, przymusowo dopełnione.

D. **Obowiązek właścicieli lub zarządców nieruchomości oraz głównych lokatorów zgłaszania lokali niedostatecznie zaludnionych.**

Właściciele lub zarządcy nieruchomości oraz główni lokatorzy obowiązani są po dniu 31 grudnia 1946 r. zgłosić do właściwego Miejskiego Urzędu Obwodowego, jako władzy kwaterunkowej, lokale niedostatecznie zaludnione.

Kto zaniedba udzielenia władzy kwaterunkowej powyższych informacyj podlega po myśli art. 38 ust. (1) lit. c) powołanego dekretu w drodze administracyjnej karze aresztu do 3 miesięcy i grzywny do 30.000 zł lub jednej z tych kar.

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

90

ROZPORZĄDZENIE

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 5 grudnia 1946 r.

o zmianie rozporządzenia Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 7 czerwca 1946 r. w sprawie wyznaczenia miejsc postojowych dla pojazdów mechanicznych na obszarze miasta Krakowa.

Na podstawie §§ 4 i 72 rozporządzenia Wojewody Krakowskiego z dnia 14 czerwca 1927 r. o używaniu i ochronie ulic oraz o ruchu ulicznym w stoł. król. mieście Krakowie (Krak. Dz. Woj. Nr 5 i Dz. Rozp. stoł. król. m. Krakowa Nr 6 i art. 46 ust. 1) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) zarządzam, co następuje:

§ 1. W § 1 lit. a) rozporządzenia Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 7 czerwca 1946 r. w sprawie wyznaczenia miejsc postojowych dla pojazdów mechanicznych na obszarze miasta Krakowa (Krak. Dz. Woj. Nr 13, poz. 60), zmienionego rozporządzenia Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 25 lipca 1946 r. (Krak. Dz. Woj. Nr 16, poz. 74), którym wyznaczone zostały punkty przystankowe pojazdów samochodowych, punkt 2 otrzymuje następujące brzmienie: na części ul. Basztowej od ul. Pawiej do granicy realności L. or. 23 i budynku Urzędu Wojewódzkiego dla pojazdów mechanicznych i konnych, zajeżdżających do Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego, a to doraźnie na czas potrzebny do załatwienia spraw.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim.[1]).

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

---

[1]) Ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 15 grudnia 1946 r. Nr 27, poz. 157.

91

OBWIESZCZENIE

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa jako Starosty Grodzkiego

z dnia 11 grudnia 1946 r.

o rejestracji własności nieruchomej obywateli polskich w Niemczech i Austrii.

Celem przeprowadzenia rejestracji i ewentualnego zabezpieczenia praw obywateli polskich do nieruchomości, znajdujących się w Niemczech i Austrii, stosownie do zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego z dnia 5 grudnia 1946 r., L. AA.I/8/86/46, wzywam wszystkie zainteresowane osoby względnie ich spadkobierców, zamieszkałych na terenie miasta Krakowa, posiadających nieruchomości w Niemczech i Austrii do natychmiastowego udzielenia możliwie najobszerniejszych informacyj pisemnych, dotyczących swych nieruchomości, z podaniem — o ile możności — numerów hipotecznych, względnie innych danych, mogących posłużyć do zidentyfikowania tych nieruchomości w wymienionych krajach.

Informacje powyższe należy przesyłać:

1) o ile chodzi o nieruchomości, położone w Niemczech, bezpośrednio Wydziałowi Konsularnemu Polskiej Misji Wojskowej przy Sojuszniczej Radzie Kontroli w Berlinie (Schluterstrasse 42),

2) odnośnie zaś nieruchomości, położonych w Austrii, bezpośrednio Wydziałowi Konsularnemu Polskiego Przedstawicielstwa Politycznego w Wiedniu (Rennwegestrasse 1).

Zaznaczam równocześnie, iż zgłoszenie powyższych pretensji ma charakter tylko rejestracyjny i nie oznacza na razie wszczęcia postępowania rewindykacyjnego, co do którego brak jest jeszcze umowy traktatowej.

Prezydent Miasta
jako Starosta Grodzki
Stefan Wolas

92

OBWIESZCZENIE

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 17 grudnia 1946 r.

o regulaminie zimowym dla miasta Krakowa.

Przypominam, że stosownie do art. 2 a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o usuwaniu nieczystości i wód opadowych (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 311) w brzmieniu ustawy z dnia 31 marca 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 210) oraz do §§ 3 i 9—24 Regulaminu utrzymania czystości i porządku dla stoł. król. miasta Krakowa z dnia 24 sierpnia 1884 r. L. 5874:

1) W czasie od 1 października do końca marca każdego roku należy oczyszczać chodniki ze śniegu, lodu i błota o godzinie 7 rano tak, aby wozy przeznaczone do uprzątania błota i śniegu nie były narażone na stratę czasu. Oczyszczanie to powinno się odbywać w razie potrzeby i kilka razy na dzień.

2) Śnieg, lód i błoto usunięte z chodników należy układać w kupki, przy chodnikach o szerokości ponad 1 m na krawędzi chodnika, przy chodnikach o szerokości mniejszej niż 1 m, na jezdni wzdłuż chodnika w odległości 25 cm od krawędzi chodnika tak, aby zostawić wolny ściek. W ulicach, przez które przechodzi tor kolei elektrycznej, należy śnieg, lód i błoto składać po jednej stronie ulicy, a mianowicie tam, gdzie nie ma toru tramwajowego. Podobnie też i w wąskich ulicach należy śnieg, lód i błoto składać po jednej stronie, a to w tym celu, aby nie tamować ruchu ulicznego. W ulicach, przylegających do plant lub skwerów, należy zgarnięty śnieg oraz lód przerzucać na planty lub skwery.

3) W razie gołoledzi należy śliskie miejsca wzdłuż realności posypywać piaskiem lub przesianym popiołem. Zamiatanie chodników odbywać się powinno po każdym opadzie śniegu.

4) Za wszelkie uszkodzenia chodników powstałe ze złego oczyszczenia, odpowiada właściciel realności, a naprawa uszkodzonych chodników zostanie zarządzona na jego koszt.

5) Śnieg z dachów należy zrzucać na podwórze i zaraz go wywozić na miejsce na ten cel przeznaczone. Zrzucanie śniegu z dachów na chodniki nastąpić może tylko w takim wypadku, jeżeli położenie dachu nie pozwala na zrzucenie śniegu na podwórze. Śnieg zrzucony na chodniki obowiązani są właściciele realności własnym kosztem uprzątnąć i wywieźć. Zrzucanie śniegu na chodniki odbywać się ma w jed-

dnym czasie osobno na jednej i drugiej stronie ulicy, całym rzędem domów, a nie pojedynczo. Na ulicach, przez które nie prowadzi tor tramwajowy, zrzucany śnieg ma być natychmiast zebrany na jedno miejsce. W ulicach, przez które prowadzi tor tramwajowy, zrzucanie śniegu z dachów odbywać się ma ze wszystkich domów równocześnie w dniu przez Zarząd Miejski wyznaczonym: w czasie zrzucania śniegu z dachów na ulicę, obowiązani są właściciele realności ustawić na chodniku przed swymi domami koziołki drewniane, zamykające chodnik.

Winni naruszenia powyżej podanych przepisów ulegną po myśli art. 12 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o usuwaniu nieczystości i wód opadowych (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 311) w brzmieniu ustawy z dnia 31 marca 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 210) oraz z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 16 listopada 1945 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych oraz nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 56, poz. 312) w drodze administracyjnej karze aresztu do miesiąca i grzywny do 10.000 zł albo jednej z tych kar.

Niezależnie od pociągnięcia winnych do odpowiedzialności karnej, celem wymuszenia wykonania obowiązków, wynikających z powyższych przepisów, będą stosowane środki przymusowe po myśli art. 44—50 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 342) ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 110, poz 976) i dekretem z dnia 26 października 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 284).

Nad przestrzeganiem powyższych przepisów czuwać będą organa Zarządu Miejskiego i Milicji Obywatelskiej.

Równocześnie apeluję do właścicieli nieruchomości i dozorców domowych, aby przyszli z pomocą Zarządowi Miejskiemu w usuwaniu śniegu z jezdni, przez czyszczenie oprócz chodników również i połowy szerokości jezdni wzdłuż nieruchomości, względnie pasa jezdni 5 m szerokości wzdłuż nieruchomości, gdy nieruchomość przylega do placu publicznego, Zakład Czyszczenia Miasta nie jest bowiem w stanie przy wielkich opadach śnieżnych uprzątnąć sam swoimi siłami wszystkich jezdni i placów, co jest bezwzględnie konieczne, aby utrzymać tak ważny szczególnie w dzisiejszych czasach ruch komunikacyjny.

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

93

OKÓLNIK Nr 141

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 2 grudnia 1946 r.
o rocznej kontroli stanu magazynów.

Stosownie do postanowień § 15 zarządzenia Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 16 kwietnia 1937 r., Nr Gł. Org. 73/37, zawierającego instrukcję o prowadzeniu rachunkowości materiałowej w Zarządzie Miejskim (Gaz. Urz. Z. M. w Krakowie Nr 4, poz. 26) oraz § 21 instrukcji o prowadzeniu gospodarki i rachunkowości materiałowej w przedsiębiorstwach miejskich: Elektrowni, Gazowni, Wodociągu i Kanalizacji, zatwierdzonej decyzją Prezydenta Miasta z dnia 11 marca 1938 r., Nr Gł. Org. 44/38, z końcem każdego roku obrachunkowego należy przeprowadzić roczną kontrolę stanu magazynów, a mianowicie po uzgodnieniu sald kartoteki magazynowej i kontrolnej (ilościowej i wartościowej) należy stwierdzić stan faktyczny magazynu i porównać ze stanem, jaki wykazuje kartoteka.

Stan faktyczny magazynu oraz różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a kartoteką należy ująć w wykaz sporządzony w 3 egzemplarzach; w wykazie tym prowadzący kartotekę kontrolną (wartościową) obliczy po cenie nabycia wartość stwierdzonych zapasów i nieusprawiedliwionych braków.

Uznanie materiałów za niezdatne do dalszego użytku (zużyte, przeznaczone do wyłączenia lub sprzedaży) należy ująć w formę protokołu, na podstawie którego należy przeprowadzić ubytek w kartotekach. Na wykazie stanu faktycznego magazynu i w protokole uznania materiałów za niezdatne do użytku prowadzący kartotekę kontrolną (wartościową) ma zaznaczyć numery kart, w których nastąpiły odpowiednie wpisy.

Stwierdzenie stanu faktycznego magazynu i różnic pomiędzy stanem faktycznym

a kartoteką, oraz uznanie materiałów za niezdatne do użytku odbywa się komisyjnie.

Odnośnie do magazynów, pozostających w administracji jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, czynności te przeprowadzają powołane w tym celu komisje magazynowe. Natomiast odnośnie do magazynów, pozostających w administracji przedsiębiorstw miejskich, komisyjnie odbywa się jedynie uznanie materiałów za niezdatne do użytku, przy czym w skład komisji wchodzą: dyrektor, naczelnik administracyjno-handlowy, urzędnik materiałowy, a w razie potrzeby fachowy urzędnik techniczny.

Do kontroli należy przystąpić bezzwłocznie. Celem sprawnego jej przeprowadzenia ustalam następujące terminy:

1) do dnia 31 grudnia 1946 r. jednostki administracyjne Z. M., które administrują magazynami i przedsiębiorstwa miejskie przeprowadzą roczną kontrolę magazynów według stanu na ten dzień,
2) do dnia 31 stycznia 1947 r. poszczególne jednostki administracyjne Z. M., które administrują magazynami i przedsiębiorstwa miejskie prześlą:
   a) Miejskiemu Urzędowi Kontroli 1 egzemplarz wykazu stanu faktycznego magazynu i różnic pomiędzy stanem faktycznym a kartoteką według stanu z dnia 31 grudnia 1946 r. oraz odpis protokołu uznania materiałów za niezdatne do użytku (zużyte, przeznaczone do wyłączenia lub sprzedaży),
   b) Głównej Kasie Miejskiej 1 egzemplarz określonego pod lit. a) wykazu, przy czym obowiązek ten nie dotyczy przedsiębiorstw miejskich.

(Nr Org. Org. 76/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

94

OKÓLNIK Nr 142

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 3 grudnia 1946 r.

o powołaniu komisyj magazynowych.

Stosownie do postanowień § 15 zarządzenia Prezydenta stoł. król. m. Krakowa z dnia 16 kwietnia 1937 r. Nr Gł. Org. 73/37, zawierającego instrukcję o prowadzeniu rachunkowości materiałowej w Zarządzie Miejskim (Gaz. Urz. Z. M. Nr 4, poz. 26) powołuję niniejszym komisje magazynowe celem
1) badania i stwierdzania stanu faktycznego magazynu i różnic pomiędzy stanem faktycznym a kartoteką oraz
2) badania i ewent. uznawania materiałów za niezdatne do dalszego użytku (zużyte, przeznaczone do wyłączenia lub sprzedaży).

W skład poszczególnych komisyj magazynowych wchodzą:
1) urzędnik wyznaczony przez przełożonego tej jednostki, która administruje magazynem,
2) urzędnik, prowadzący kartotekę kontrolną,
3) magazynier danego składu lub magazynu.

Poszczególne jednostki administracyjne obowiązane są podać Miejskiemu Urzędowi Kontroli w terminie do dnia 10 grudnia 1946 r. imienną listę wyznaczonych delegatów do komisji magazynowej właściwej dla danej jednostki.

(Nr Org. Org. 76/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

95

OKÓLNIK Nr 143

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 5 grudnia 1946 r.

o sprzedaży miejskich znaczków stemplowych.

W związku z przeprowadzonym przez Miejski Urząd Kontroli badaniem prawidłowości pobierania opłat od podań, załączników i świadectw przez naklejanie miejskich znaczków stemplowych stwierdzono, że postępowanie niektórych jednostek administracyjnych Z. M. przy sprzedaży tych znaczków nie daje gwarancji, czy znaczki naklejone na podaniu lub świadectwie nie pochodzą z kradzieży, nie są podrobione lub też ponownie użyte. Wobec tego wyjaśniam, że stosownie do postanowień statutu o opłatach na rzecz Gminy m. Krakowa od podań, świadectw i doręczeń pism urzędowych z dnia 17 grudnia 1935 r. (Gaz. Urz. Z. M. w Krakowie z 1936 r. Nr 3, poz. 16), zmienionego uchwałami Miejskiej Rady Narodowej z dnia 27 kwietnia 1945 r. i z dnia 2 sierpnia 1946 r. (Gaz. Urz. Z. M. w Kra-

kowie Nr 1—3, poz. 6), pobieranie opłat od podań, załączników i świadectw powinno odbywać się w następujący sposób:

1) Osobom interesowanym należy sprzedawać miejskie znaczki stemplowe tylko na taką kwotę, jaka potrzebna jest do uiszczenia opłaty od wnoszonego podania i załączników lub też świadectw stosownie do statutu opłat.

2) Bezpośrednio po zakupnie miejskich znaczków stemplowych urzędnik, przyjmujący podanie, w obecności osoby interesowanej nakleja znaczki stemplowe na pierwszej stronie podania, po czym kasuje je:
   a) przez przekreślenie ich na krzyż, bądź atramentem, bądź też za pomocą kasownika w ten sposób, aby końce linii, przechodzących przez znaczki, znajdowały się również poza znaczkami na papierze, lub też
   b) przez wyciśnięcie na znaczkach pieczęci urzędowej w ten sposób, aby część pieczęci znajdowała się na znaczkach, a część na papierze.

3) Opłaty od świadectw uiszcza się przez naklejanie na nich znaczków stemplowych i skasowanie ich pieczęcią urzędową w sposób podany w pkt. 2).

(Nr Org. Org. 70/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

96

OKÓLNIK Nr 144

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 7 grudnia 1946 r.
o Daninie Narodowej.

Stosownie do zarządzenia Wojewody Krakowskiego z dnia 29 listopada 1946 r., L. O. Org. I—1/53/46, proszę o natychmiastowe przystąpienie do wykonania dekretu z dnia 13 listopada 1946 r. o Daninie Narodowej na zagospodarowanie Ziem Odzyskanych według następujących zasad:

1) Pracownikom Zarządu Miejskiego oraz przedsiębiorstw i zakładów miejskich należy wymierzać i potrącać Daninę Narodową przy wypłacie uposażenia za miesiące grudzień 1946 r. oraz styczeń i luty 1947 r. w wysokości:

od uposażeń miesięcznie				%.
		do	3.000 zł	½
ponad	3.000 zł.	do	6.000 „	1
„	6.000 „	„	12.000 „	3
„	12 000 „	„	20.000 „	5
„	20.000 „	„	50.000 „	8
„	50.000 „			15

Jeżeli przy wypłacie uposażenia za grudzień 1946 r. z jakichkolwiek powodów nie potrącono daniny, należy natychmiast wpłacić ją w kasie właściwego urzędu skarbowego zaliczkowo w wymiarze przypadającym od pracowników, a następnie potrącić ją przy najbliższej wypłacie uposażenia lub innego wynagrodzenia. Kwoty potrącone na Daninę Narodową nie podlegają zwrotowi przez pracodawcę, jak to ma miejsce odnośnie do podatku od wynagrodzeń, lecz wszyscy zobowiązani opłacają daninę z własnych funduszów.

Obowiązkowi uiszczenia daniny podlegają również pracownicy płatni dziennie, tygodniowo, dekadowo, sezonowo itp., zatrudnieni zarówno w administracji, jak i w zakładach i przedsiębiorstwach.

Przez uposażenie należy rozumieć całość wynagrodzenia wypłacanego pracownikowi łącznie ze wszelkimi podatkami (stałymi nagrodami pieniężnymi i premiami). Nie podlegają daninie jedynie jednorazowe zapomogi, diety oraz koszta podróży. Jeżeli więc pracownikowi zostanie dodatkowo wypłacone uzupełnienie uposażenia, premia itp. należy wówczas daninę obliczyć od całej wypłaconej sumy, a po potrąceniu wpłaconej już daniny ściągnąć należną resztę.

Daninę wymierzają i potrącają odpowiednie kwoty te jednostki administracyjne, przedsiębiorstwa i zakłady miejskie, które likwidują uposażenia w trybie i w terminach przewidzianych dla obliczenia i potrącenia podatku od wynagrodzeń. Daninę potrąconą z uposażeń należy wpłacać w kasie właściwego urzędu skarbowego w ciągu 7 dni od daty dokonania potrącenia. Należne od pracowników kwoty daniny należy uwidaczniać w listach płacy w osobnych przedziałkach.

2) Obowiązek uiszczenia daniny ciąży także na przedsiębiorstwach i zakładach miejskich, będących podatnikami podatku obrotowego stosownie do art. 2 ust. (3) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 23). Norma Daniny Narodowej, obowiązująca te przedsiębiorstwa i zakłady wynosi 400% łącznej sumy zaliczki na podatek obrotowy, przypadającej od obrotu osiągniętego w miesiącach lipcu, sierpniu i wrześniu 1946 r. Przedsiębiorstwom tym i zakładom, jako prowadzącym prawidłowo księgi, przysługuje z tego tytułu 20% bonifikata daniny. Celem uzyskania dalszej 25% zniżki należy wpłacić Danninę Narodową w kasie właściwego urzędu skarbowego w terminie do dnia 31 grudnia 1946 r. O dokonanych wpłatach należy zamieścić w prasie miejscowej odpowiednie komunikaty.

3) O przebiegu akcji Daniny Narodowej należy składać następujące sprawozdania:

a) **do dnia 4 każdego miesiąca:**
przedsiębiorstwa i zakłady miejskie prześlą Wydziałowi Przedsiębiorstw sprawozdania, podające ilość pracowników oraz wysokość kwot wpłaconych do kas urzędów skarbowych na daninę, równocześnie inne jednostki administracyjne Z. M., które potrącają daninę we własnym zakresie prześlą Wydziałowi Personalnemu takie same sprawozdanie;

b) **do dnia 5 każdego miesiąca:**
Wydział Personalny i Wydział Przedsiębiorstw prześlą Wydziałowi Organizacyjnemu opracowane na podstawie zebranych materiałów sprawozdania, podające ilość pracowników oraz wysokość kwot wpłaconych do kas urzędów skarbowych na daninę;

c) **do dnia 8 każdego miesiąca:**
Urząd Podatkowy prześle Wydziałowi Organizacyjnemu uwagi ogólne o przebiegu akcji Daniny Narodowej na obszarze miasta Krakowa;

d) **do dnia 8 i 23 każdego miesiąca:**
przedsiębiorstwa i zakłady miejskie, będące podatnikami podatku obrotowego, prześlą Wydziałowi Przedsiębiorstw sprawozdanie, podające sumy przypadającej do zapłaty daniny od przedsiębiorstw lub zakładów oraz sumy faktycznie wpłacone na poczet przypadającej daniny;

e) **do dnia 9 i 24 każdego miesiąca:**
Wydział Przedsiębiorstw prześle Wydziałowi Organizacyjnemu sprawozdanie, podające łączne sumy przypadającej do zapłaty daniny od przedsiębiorstw i zakładów miejskich oraz sumy faktycznie wpłacone na poczet przypadającej daniny.

Pierwsze sprawozdania, o których mowa w pkcie a), c) i d) należy przesłać właściwym jednostkom administracyjnym Z. M. w terminie do dnia 11 grudnia 1946 r., zaś sprawozdania przewidziane w pkcie b) i e) w terminie do dnia 12 grudnia 1946 r.
(Nr Org. Zag. Og. 40/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

97

OKÓLNIK Nr 145
Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 7 grudnia 1946 r.

o wygotowaniu inwentarzy wywieszkowych oraz uzupełnieniu inwentarzy lokalnych w wydziałach i biurach Zarządu Miejskiego.

Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dn. 31 marca 1946 r., Nr Gł. Org. 60/36, zawierającym instrukcję o prowadzeniu inwentarza majątku ruchomego gminy stoł. król. miasta Krakowa — we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zarządu Miejskiego, które po myśli § 13 lub 15 tego zarządzenia obowiązane są do prowadzenia inwentarza wywieszkowego lub lokalnego, a w których przeprowadzono ocechowanie oraz ponumerowanie ruchomości biurowych (umeblowania), należy bezzwłocznie przystąpić do wygotowania inwentarzy wywieszkowych, oraz do uaktualnienia inwentarzy lokalnych.

Inwentarze wywieszkowe sporządza się dla każdego pomieszczenia osobno na ustalonych drukach, które należy zamawiać książką zamówień na przybory kancelaryjne i druki w Biurze Ekonomatu.

Uaktualnienie inwentarzy lokalnych polega na sprawdzeniu stanu rzeczywistego urządzeń biurowych z zapisami inwentarza lokalnego oraz na przeprowadzeniu w nim wszelkich zaszłych od ostatniego spisu zmian (przychodów i ubytków).

Zestawienie przychodów i ubytków należy przesłać Wydziałowi Gospodarczemu — Biuro Ekonomatu — do dnia 15 grudnia 1946 r., celem porównania i uzgodnienia ich z inwentarzem ogólnym, po myśli § 28 ust. (2) powołanego na wstępie zarządzenia.

Wszelkie zapytania w sprawach prowadzenia i uzupełnienia inwentarzy lokalnych należy kierować do Wydziału Gospodarczego — Biuro Ekonomatu — ref. Staszczak, Nr tel. wewn. 112.

Wyciąg z instrukcji o prowadzeniu inwentarza majątku ruchomego Gminy stoł. król. m. Krakowa przesyłam w załączeniu. Nr Org. Org. 79/46)

Prezydent Miasta:

Stefan Wolas

WYCIĄG

z zarządzenia Prezydenta stoł. król. m. Krakowa z dnia 31 marca 1936 r., Nr. Gł. Org. 60/36, zawierającego instrukcję o prowadzeniu inwentarza majątku ruchomego Gminy stoł. król. miasta Krakowa.

1) Inwentarz ogólny ruchomości Centrali Zarządu Miejskiego prowadzi Wydział Gospodarczy (§ 7).

2) Dla poszczególnych pomieszczeń należy prowadzić inwentarze wywieszkowe. Inwentarz wywieszkowy ma być podpisany przez prowadzącego ten inwentarz (§ 13).

3) Inwentarze lokalne prowadzą te jednostki organizacyjne, w których używaniu znajdują się ruchomości tymi inwentarzami objęte (§ 15).

4) Inwentarz lokalny należy prowadzić według grup i podgrup ruchomości (§ 16).

5) Inwentarze ogólne i lokalne prowadzą pracownicy, wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego jednostki organizacyjnej, obowiązanej do prowadzenia inwentarza ogólnego wzgl. lokalnego. Prowadzenie inwentarzy wywieszkowych należy do prowadzącego inwentarz lokalny (§ 19).

6) Przeniesienie ruchomości, dotyczące różnych inwentarzy lokalnych, w ramach jednego inwentarza ogólnego, zarządza bezpośredni przełożony jednostki, prowadzącej inwentarz ogólny — w porozumieniu z przełożonymi jednostek, prowadzących dotyczące inwentarze lokalne — przy pomocy asygnariusza przeniesień, oznaczonego skrótem jednostki organizacyjnej, która inwentarz ogólny prowadzi. Poszczególne asygnaty sporządza się potrójnie sposobem przebitkowym, przy czym poszczególne egzemplarze otrzymują: prowadzący inwentarz ogólny oraz obydwaj prowadzący dotyczące inwentarze lokalne. Odbiorca kwituje odbiór na wszystkich trzech egzemplarzach. Przenieniesienie należy niezwłocznie przeprowadzić przez inwentarze lokalne oraz wywieszkowe, jak również zanotować zmianę miejsca w inwentarzu ogólnym (§ 21).

7) Przeprowadzenie w inwentarzu ruchomości nabytych odbywa się przy pomocy asygnariusza przyjęć, oznaczonego skrótem jednostki organizacyjnej, która inwentarz prowadzi. Asygnatę przyjęcia sporządza się przebitkowo w 3-ch egzemplarzach na podstawie rachunku dostawcy i potwierdzenia odbioru nabytej ruchomości. Jeden egzemplarz asygnaty przyjęcia pozostaje u prowadzącego inwentarz ogólny, drugi otrzymuje prowadzący inwentarz lokalny, trzeci należy dołączyć do rachunku dostawcy (§ 23).

8) W razie oddania ruchomości do naprawy nie należy jej wyprowadzać ze stanu inwentarza, lecz przy odpowiednim inwentarzu lokalnym wzgl. ogólnym przechować dowód oddania do naprawy (§ 25).

9) Ruchomości zużyte należy wykreślić z inwentarza jedynie na podstawie protokołu zużycia, sporządzonego przez powołaną do tego celu komisję inwentarzową. Wnioski, zawierające wykaz ruchomości, jakie należy uznać za zużyte, mają przesyłać przełożeni jednostek organizacyjnych. prowadzących — poza Wydziałem Gospodarczym — inwentarze ogólne, Wydziałowi Gospodarczemu co kwartał. Z czynności swoich komisja inwentarzowa sporządza protokół zużycia w 3-ch egzemplarzach, z których pierwszy ma pozostać w aktach Wydziału Gospodarczego, drugi ma otrzymać prowadzący inwentarz ogólny, trzeci — prowadzący inwentarz lokalny (§ 26).

10) Zmiany w inwentarzach ogólnych i lokalnych mają być udokumentowane. Dokumentami, uzasadniającymi zmianę, są asygnaty przeniesień, asygnaty przyjęcia, polecenia wydania, protokóły zużycia i polecenia dotyczące napraw (§ 27).

11) Z końcem roku budżetowego ma prowadzący inwentarz lokalny wzgl., o ile inwentarza lokalnego nie ma — prowadzący inwentarz ogólny sporządzić zestawienie z poszczególnych inwentarzy wywieszkowych, obejmujące wyłącznie oznaczenie ruchomości, znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach i zestawienie to porównać z inwentarzem lokalnym wzgl. ogólnym, a ewent. niezgodności wyjaśnić i usunąć. Analogiczne zestawienie z całego inwentarza lokalnego ma sporządzić prowadzący ten inwentarz i przesłać je prowadzącemu inwentarz ogólny. Prowadzący inwentarz ogólny ma porównać wszystkie zestawienia inwentarzy lokalnych z inwentarzem ogólnym, a ewent. niezgodności wyjaśnić i usunąć (§ 28).

12) Kontrolę faktyczną inwentarza ruchomości mają przeprowadzać przynajmniej dwa razy w roku;

1. prowadzący inwentarze ogólne w stosunku do ruchomości objętych inwentarzami lokalnymi, wchodzącymi w skład inwentarza ogólnego,
2. prowadzący inwentarze lokalne w stosunku do ruchomości, objętych inwentarzami wywieszkowymi, wchodzącymi w skład inwentarza lokalnego.

Niezależnie od powyższych postanowień mają bezpośredni przełożeni poszczególnych jednostek organizacyjnych, a w stosunku do jednostek podległych poszczególnym wydziałom Zarządu Miejskiego także naczelnicy tych wydziałów, zarządzać faktyczną kontrolę inwentarza co pewien czas według własnego uznania, conajmniej jednak raz w roku. Z kontroli, przeprowadzonej w trybie określonym w ustępie niniejszym, należy sporządzić krótkie sprawozdanie, które należy przechować w aktach dotyczącej jednostki organizacyjnej (§ 29).

13) Każdy, komu powierzono bezpośrednią pieczę nad ruchomościami objętymi inwentarzem, jak również każdy, kto ruchomości te otrzymał w używanie, jest obowiązany stale kontrolować ich istnienie oraz prawidłowość stanu, w jakim się znajdują, a o jakimkolwiek braku lub uszkodzeniu donieść swemu bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony zarządzi dochodzenia w swoim zakresie działania, a w razie braku należytego wyjaśnienia, przekaże sprawę Samodzielnemu Referatowi Odpowiedzialności Służbowej (§ 30).

98

OKÓLNIK Nr 146

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 7 grudnia 1946 r.

o zmianie tytułu służbowego przełożonego Urzędu Podatkowego.

Na podstawie art. 46 ust. (1) i (2) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, naczelnik.
poz. 294) zarządzam, co następuje:

§ 1. Na czele Urzędu Podatkowego stoi naczelnik.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 1946 r.

(Nr Org. Org. 81/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

99

OKÓLNIK Nr 147

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 11 grudnia 1946 r.

o przekazaniu nadzoru administracyjnego nad Zakładem Zdrojowo-Kąpielowym w Swoszowicach Wydziałowi Zdrowia Publicznego Z. M.

Na podstawie art. 46 ust. (1) i (2) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wydziałowi Zdrowia Publicznego Z. M. przekazuje się bezpośredni nadzór nad Zakładem Zdrojowo-Kąpielowym w Swoszowicach, a mianowicie:

a) organizację Zakładu, sprawy personalne oraz sprawy budżetowe i finansowe,
b) nadzór nad gospodarką majątkiem Zakładu,
c) ustalanie taryf opłat za kąpiele i za najem pokoi gościnnych w Zakładzie,
d) inne sprawy zastrzeżone do decyzji organów ustrojowych Gminy, stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 2. Dla załatwiania spraw wymienionych w § 1 tworzy się w Wydziale Zdrowia Publicznego Z. M. Referat Nadzoru Administracyjnego nad Zakładem Zdrojowo-Kąpielowym w Swoszowicach (Swosz.).

§ 3. (1) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1947 r.

(2) Do dnia 31 grudnia 1946 r. Wydział Gospodarczy Z. M. przekaże, a Wydział Zdrowia Publicznego Z. M. przejmie protokolarnie akta tych spraw, należących do zakresu działania Wydziału Zdrowia Publicznego Z. M. stosownie do niniejszego zarządzenia, które do 31 grudnia 1946 r. nie zostały ostatecznie załatwione przez Wydział Gospodarczy Z. M.

(Nr Org. Org. 80/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

100

OKÓLNIK Nr 149

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 11 grudnia 1946 r.

o obowiązku przestrzegania przepisów instrukcji rachunkowo-kasowej.

Wobec tego, że nie wszystkie jednostki organizacyjne Centralnego Zarządu Miejskiego stosują się do przepisów instrukcji rachunkowo-kasowej, przypominam:

Płatnicy wszystkich jednostek organizacyjnych Centralnego Zarządu Miejskiego obowiązani są — stosownie do tej instrukcji — najdalej do 5-ciu dni po podjęciu na wypłatę gotówki z Kasy Miejskiej zwracać Biuru Rachunkowemu Wydziału Personalnego, kopie list płac, bez względu na to, czy chodzi o płace miesięczne, dekadowe, czy też o jakiekolwiek dodatkowe wynagrodzenia. Kopie tych list powinny być pokwitowane przez pobierających wynagrodzenia. Niepodjęte przez pracowników kwoty wynagrodzenia winni płatnicy zwracać następnego dnia do Głównej Kasy Miejskiej, a kopię kwitu kasowego (kolor różowy) na te zwroty należy

przesyłać Biuru Rachunkowemu wraz z listami płac, tj. najdalej do 5-ciu dni po podjęciu gotówki z kasy.

Równocześnie celem usprawnienia pracy Biura Rachunkowego Wydziału Personalnego zarządzam:

Listy płacy na miesięczne wynagrodzenia pracowników Centralnego Zarządu Miejskiego należy wypełniać pismem maszynowym w następujący sposób:

a) wycisnąć stampilę jednostki organizacyjnej zarówno na oryginale jak i na kopii listy płacy,

b) wymienić miesiąc i rok,

c) przy większej ilości arkuszy należy numerować listy płacy kolejno u góry z prawej strony,

d) w rubryce „poz. budżetowa" należy wymienić przy pierwszym nazwisku pozycję budżetową, z której ma nastąpić wypłata. Nazwiska pracowników należy podawać w następującej kolejności:

1) urzędnicy etatowi,

2) etatowi pracownicy fizyczni,

3) pracownicy kontraktowi.

Pozycje budżetowe powinny być podane w kolejności rosnącej z tym, że przy każdej pozycji należy zachować porządek jak wyżej.

e) w rubryce „strona" wypisywać nazwiska pracowników kolejno w/g stron ksiąg likwidacyjnych, uzgodniwszy uprzednio z Biurem Rachunkowym Wydziału Personalnego numeracje tych stron.

f) nie należy oddzielać listy oryginalnej od kopii i pasków,

g) listę sporządzoną w powyższy sposób należy zaopatrzyć klauzulą „sprawdzono pod względem rzeczowym", oraz własnoręcznym podpisem naczelnika (dyrektora, kierownika) danej jednostki organizacyjnej i doręczyć ją w terminie do dnia 5 każdego miesiąca Biuru Rachunkowemu Wydziału Personalnego.

Na dodatkowe wypłaty poborów, wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, premie itp. należy sporządzać listy płac względnie wykazy w identyczny sposób.

(Nr Pol. Pers. 123/46)

Prezydent Miasta:

Stefan Wolas

101

OKÓLNIK Nr 150

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 13 grudnia 1946 r.

o korespondencji w sprawach osobowych.

W wykonaniu pisma okólnego Wojewody Krakowskiego z dnia 30 listopada 1946 r., Nr O. Org. I. 9/277/46, podaję poniżej wszystkim jednostkom służbowym Zarządu Miejskiego do wiadomości i ścisłego stosowania okólnik Prezydium Rady Ministrów Nr 39 z dnia 15 października 1946 r., regulujący obieg korespondencji w sprawach osobowych. (Nr Org. Org. 85/46)

Prezydent Miasta:

Stefan Wolas

ODPIS.

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

Nr. O. III—4/4

Warszawa, dnia 15 października 1946 r.

OKÓLNIK Nr 39.

Do

Wszystkich Ministerstw oraz Urzędów (Instytucji) centralnych podległych Prezesowi Rady Ministrów

Według dotychczasowej praktyki obieg korespondencji w sprawach osobowych niczym się nie różni od obiegu zwykłych spraw, załatwianych przez dany urząd, co powoduje, że w obiegu wewnętrznym urzędu traktowane są one jako jawne, mimo, że posiadają często charakter drażliwy (wywiady, referencje itp.).

Ten sposób przesyłania spraw osobowych nie daje im potrzebnej poufności, co niejednokrotnie wywołuje niepożądane konsekwencje. Dlatego sprawy osobowe należy traktować w obiegu kancelaryjnym w sposób specjalny, nienaruszający wszakże ogólnie przyjętych zasad manipulacji.

Dla osiągnięcia tego, każde pismo względnie akt w sprawie osobowej powinien być zaopatrzony przez władze wysyłającą w napis lub stempel „Os". Znak ten powinien być powtórzony na kopercie lub opakowaniu aktu. Kancelarie, otrzymujące taki akt lub przesyłkę, przesyłają je nieotwarte bezpośrednio do działu spraw osobowych, w których dopiero następuje jej otwarcie i przydzielenie odpowiedniemu referentowi.

Listy i przesyłki zaopatrzone w znak „Os" i dopisek „Poufne" lub „do rąk własnych kierownika" winny być otwierane tylko przez kierownika działu spraw osobowych.

Dyrektor

Biura Organizacji i Spraw Osobowych

(—) Prof. Dr M. Jaroszyński

102

OKÓLNIK Nr 151

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 13 grudnia 1946 r.

o dniach świątecznych wolnych od pracy.

W wykonaniu pisma okólnego Urzędu Wojewódzkiego, Wydział Ogólny, z dnia 14 listopada 1946 r., L. O. Org. I/2/263/46, podaję do wiadomości, że ustawowymi dniami świątecznymi wolnymi od pracy są:

Nowy Rok (1 stycznia),

Trzech Króli (6 stycznia),

Oczyszczenie Najświętszej Marii Panny (2 lutego),

Drugi dzień Wielkiej Nocy,

Drugi dzień Zesłania Ducha Świętego,

Trzeci Maja,

Narodowe Święto Zwycięstwa i Wolności (9 maja),

Wniebowstąpienie Pańskie,

Boże Ciało,

Świętych Apostołów Piotra i Pawła (29 czerwca),

Narodowe Święto Odrodzenia (22 lipca),

Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny (15 sierpnia),

Wszystkich Świętych (1 listopada),

Niepokalane Poczęcie Najświętszej Marii Panny (8 grudnia),

Boże Narodzenie (25 grudnia),

Drugi dzień Bożego Narodzenia (26 grudnia).

Poza ustawowym dniem wolnym od pracy jest dzień 1 Maja.

(Nr Org. Org. 87/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

103

OKÓLNIK Nr 152

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 14 grudnia 1946 r.

w sprawie uzupełnienia okólnika nr 95 z dnia 10 listopada 1945 r. o normach diet i kosztów podróży pracowników miejskich.

Wobec ukazania się rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 września 1946 r., regulującego ponownie sprawę diet i kosztów podróży pracowników państwowych (Dz. U. R. P. nr 51, poz. 289), wprowadzam w drodze analogii — następujące uzupełnienia okólnika nr 95 z dnia 10 listopada 1945 r.

1) Przy podróżach służbowych do Warszawy, Gdańska, Gdyni, lub powiatu morskiego, oraz na teren Ziem Odzyskanych — dolicza się do diet 50 zł dziennie.

2) Delegowanemu służbowo przysługuje — oprócz kosztów przejazdu i diet — zwrot faktycznie poniesionych kosztów noclegu, które jednak nie mogą przekraczać kwoty 120 zł za jeden nocleg. Podstawą do obliczania kosztów noclegu są rachunki hotelowe. W razie nieprzedłożenia przez delegowanego rachunku za noclegi otrzymuje on ryczałt w kwocie 50 zł za każdą noc.

3) Niezależnie od powyższego ustalam — poza ramami wyżej powołanego rozporządzeniia Rady Ministrów — dla delegowanych służbowo pracowników miejskich dodatkowy ryczałt na wyżywienie w kwocie najwyżej 300 zł za jedną dobę.

4) Delegowany służbowo nie może w żadnym wypadku pobierać, poza należnościami wynikającymi z niniejszego zarządzenia, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe w okresie delegacji.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z mocą natychmiastową.

(Nr Pol. Pers. 121/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

104

OKÓLNIK Nr 153

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 17 grudnia 1946 r.

o zwrocie opłat szkolnych dla pracowników miejskich, którzy uczęszczają do szkół publicznych.

Celem przyjścia z pomocą tym pracownikom miejskim, którzy uczęszczają do szkół publicznych (kursy dla dorosłych w zakresie gimnazjum i liceum, TUR-u itp.), zarządzam:

1. Zasady okólnika Nr 138 z dnia 23. XI. 1946 r. w sprawie opłat szkolnych za dzieci pracowników miejskich stosować należy również do tych pracowników miejskich, którzy sami uczęszczają do szkół publicznych.

2. Podstawą zwrotu opłaty szkolnej stanowić będzie zaświadczenie kierownika szkoły stwierdzające, iż dana opłata jest opłatą urzędową ustaloną i wprowadzoną przez Kuratorium, wzgl. Ministerstwo Oświaty.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1946 r.

(Nr Pol. Pers. 91/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

105

OKÓLNIK Nr 156

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 19 grudnia 1946 r.

o kalendarzu książkowym Polskiego Czerwonego Krzyża na rok 1947.

Zarząd Okręgu Polskiego Czerwonego Krzyża w Krakowie, celem poinformowania społeczeństwa o pracy tej instytucji oraz zdobycia potrzebnych funduszów na pomoc dla ofiar wojny, wydaje „Kalendarz książkowy P. C. K. na rok 1947". Kalendarz ten oprócz kalendarium i części informacyjnej zawierać ma działy, omawiające praktycznie różne dziedziny życia, jak: zagadnienia higieny, pomocy w nagłych wypadkach, opieki nad kobietą ciężarną i niemowlęciem, rady z dziedziny gospodarstwa domowego itp. Ponadto znajdzie czytelnik w kalendarzu część literacką i materiały, ilustrujące historię i działalność Polskiego Czerwonego Krzyża. Cena kalendarza w przedpłacie wynosi 150 zł za egzemplarz. Zamówienia należy nadsyłać do Biura Okręgu P. C. K. w Krakowie, ul. Pierackiego 19, a gotówkę przekazać przez P. K. O. na konto czekowe Nr IV — 448 P. K. O. w Krakowie; brzmienie konta: Polski Czerwony Krzyż, Pełnomocnik Zarządu Głównego w Krakowie, Kraków.

Mam nadzieję, że wartość wydawnictwa i cel, na który dochód z niego jest przeznaczony, skłonią pracowników miejskich do licznych zamówień kalendarza.

(Nr Org. Zag. Og. 42/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

106

OKÓLNIK Nr 157

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 31 grudnia 1946 r.

o kursie dla księgowych.

Z dniem 20 stycznia 1947 r. rozpocznie się kurs dla księgowych, zatrudnionych tak w poszczególnych jednostkach administracyjnych Zarządu Miejskiego jak i w przedsiębiorstwach miejskich. Kurs prowadzony będzie według następujących zasad:

1) Przedmiotem kursu są wiadomości z zakresu księgowości i pomocniczych nauk handlowych wraz z ćwiczeniami praktycznymi według załączonego programu.

2) Kurs obejmuje 70 godzin wykładów. Wykłady odbywać się będą rano w czasie godzin urzędowych od 8—10, w sali im. Juliusza Lea w Ratuszu.

3) Po wysłuchaniu kursu uczestnicy obowiązani są złożyć egzamin ustny i pisemny, który odbędzie się w dniach od 19 do 22 marca 1947 r. Szczegółowy terminarz egzaminów wyłożony będzie w Wydziale Organizacyjnym Z. M. w czasie od 17 do 20 marca 1947 r. Po ukończeniu egzaminów zostaną wydane pracownikom zaświadczenia, których odpisy dołączone zostaną do aktów personalnych pracowników.

4) Uczestników dzieli się na obowiązkowych i dobrowolnych, przy czym łączna ilość uczestników nie może przekraczać liczby 30. Uczestnikami obowiązkowymi są wyznaczeni przez przełożonych poszczególnych jednostek organizacyjnych księgowi, zatrudnieni w poszczególnych jednostkach administracji Zarządu Miejskiego lub przedsiębiorstw miejskich i pracownicy na takie stanowiska przewidziani. W miarę wolnych miejsc mogą w kursie wziąć udział również inni pracownicy miejscy, których dopuści Kierownictwo Kursu w charakterze uczestników dobrowolnych.

5) Przyjęci uczestnicy obowiązani są uczęszczać na kurs z tym, że nieusprawiedliwiona nieobecność na kursie będzie równoznaczna z nieobecnością w pracy. Na kursie prowadzi się listę obecności.

6) Wykładowcami są pracownicy miejscy, którym Prezydent Miasta na wniosek Kierownictwa Kursu powierzy wykłady.

7) Kierownictwo administracyjne Kursu należy do Wydziału Organizacyjnego Z. M.

W związku z tym proszę o zgłoszenie Wydziałowi Personalnemu Z. M. kandydatów na uczestników obowiązkowych i dobrowolnych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 stycznia 1947 r., podając imię i nazwisko, wiek, wykształcenie, charakter służbowy, przydział i funkcje służbowe. Na uczestników obowiązkowych kursu należy przede wszystkim wyznaczać te osoby, które nie posiadają odpowiedniego przygotowania fachowego, a mimo to pełnią funkcję urzędników rachunkowych i księgowych w administracji Zarządu Miejskiego, zakładów lub przedsiębiorstw miejskich, jak kierowników księgowości, księgowych, likwidatorów, urzędników rachunkowych, sprawdzających i przygotowujących dokumenty dla księgowości oraz osób przewidzianych na takie stanowiska. Wydział Personalny Z. M. uzgodni listę kandydatów z Kierownictwem Kursu i powiadomi przyjętych uczestników najpóźniej do dnia 15 stycznia 1947 r. osobnym pismem, którego odpis należy zachować w aktach personalnych pracownika.

(Nr Org. Szk. 7/46)

Prezydent Miasta:
Stefan Wolas

Adres redakcji i administracji: Zarząd Miejski w stoł. król mieście Krakowie, Wydział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Nakładem Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie.

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13 — M 16748 **Cena 50 zł.**